

Verwaltungsbeamtin/ -beamter (A 09 – A 11 LBesO A NRW)  
in der Personalbetreuung (w/m/d)

Das Polizeipräsidium Düsseldorf ist mit ca. 4.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zweitgrößte Polizeibehörde in Nordrhein-Westfalen. Zum 01.01.2024 suchen wir eine/n Verwaltungsbeamtin/ Verwaltungsbeamten (A 09 – A 11 LBesO A NRW) in der Personalbetreuung (w/m/d) für die Direktion Zentrale Aufgaben / ZA 2 / ZA 21.

#### Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung für Verwaltungsbeamte und Regierungsbeschäftigte (Bearbeitung von u. a. Ruhestandsangelegenheiten, Dienstzeitberechnungen, Anträgen auf Sonderurlaub, Beurlaubungen, Teilzeit, Elternzeit, Nebentätigkeitsanträgen sowie Schwangerschaften und Mutterschutz außerdem Anspruchsprüfung und Zahlbarmachung von Zulagen)
- Grundsatzsachbearbeitung für das Personalsachgebiet (Prüfung und Bearbeitung von rechtlichen Fragestellungen mit grundsätzlicher Bedeutung)

#### Voraussetzung ist

- die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, Allgemeiner Verwaltungsdienst (grundsätzlich Dipl.-Verwaltungswirt/in bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in oder entsprechender BA-Abschluss, sowie Diplom-Rechtspfleger/in (FH) oder Diplom-Finanzwirt/in welcher nach einem Vorbereitungsdienst, der den Anforderungen des § 7 Abs. 1 LBG NRW entspricht, erworben wurde)
- die Laufbahnberechtigung muss zum Zeitpunkt der Einstellung vorliegen

#### Wünschenswerte Kenntnisse und Fertigkeiten

- Kenntnisse im Bereich des Personalrechts
- Interesse an eigenverantwortlicher Tätigkeit und Entscheidungsfreude
- Sozialkompetenz
- Organisations- und Planungsfähigkeit
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- adressatengerechte Ausdrucksweise
- Konzentrationsfähigkeit -auch unter Zeitdruck-
- Resilienz
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

#### Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeiten
- Stellenbezogene Fortbildungen
- Aktive Unterstützung bei der Kita-Suche
- Möglichkeit zum Arbeiten im Homeoffice

- Telearbeitsplätze
- Attraktive Sport- & Gesundheitsangebote
- Vergünstigtes ÖPNV-Ticket

#### Arbeitsort

Ulenbergstr. 127, 40225 Düsseldorf

#### Allgemeine Informationen

Die Stelle ist ab dem 01.01.2024 zu besetzen. Eine Beschäftigung in Teilzeit ist grundsätzlich möglich. Sofern die entsprechenden haushaltsrechtlichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, ist eine Ernennung **bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesG NRW** möglich.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden nach Maßgabe des LGG bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des § 2 Abs. 3 SGB IX sind ausdrücklich erwünscht.

#### Ihre Fragen

Fragen zum Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Sachgebietsleiter Herr Westphal-Reif (0211/870-1221). Bei Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Kaptan (0211/870-2642).

#### Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail (in **einer** pdf-Datei) unter der Kennziffer **AKB 11-2023** an **[bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de](mailto:bewerbungen.duesseldorf@polizei.nrw.de)**. Bezüglich der einzureichenden Unterlagen beachten Sie bitte die Checkliste. Die Bewerbungsfrist endet am **27.10.2023**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf von sechs Monaten unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Bewerbungen, die nach Fristende eingehen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

## C-H-E-C-K-L-I-S-T-E BEWERBUNGSUNTERLAGEN

### **Zwingend beizufügende Unterlagen**

- Anschreiben
- Lückenloser, tabellarischer Lebenslauf mit monatsgenauen Angaben
- Kopie Ihres Nachweises über die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (Prüfungszeugnis)

### **Sofern vorhanden**

- Ernennungsurkunde
- Kopien der letzten beiden Beurteilungen
- Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung (freiwillig)
- Sonstige Befähigungsnachweise z.B. über ehrenamtliches Engagement oder Weiterbildungen

### **Weitere Hinweise**

Es wird darum gebeten, dass Sie Ihrer Bewerbung eine "Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte" beifügen.